

# KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT international

Ab August 2014 werden die Berufe Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation zu einem gemeinsamen Beruf zusammengefasst. Die Neuordnung durch das BIBB und die IHK trägt den geänderten Anforderungen an einen kaufmännischen Beruf Rechnung.

Kaufleute für Büromanagement bearbeiten selbstständig und eigenverantwortlich alle kaufmännischen Aufgaben in Wirtschaftsunternehmen und Verwaltungseinrichtung. Sie organisieren bürospezifische Arbeitsabläufe, arbeiten mit modernen Bürokommunikationsmitteln und wenden kaufmännische Standardsoftware an. Die Einsatzgebiete liegen sowohl im Handel als auch in der Industrie, Verwaltung oder in Dienstleistungsunternehmen aller Art.

## Bildungsinhalte

- Büroprozesse
  - Informationsmanagement
  - Informationsverarbeitung
  - Bürowirtschaftliche Abläufe
  - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse
  - Kundenbeziehungsprozesse
  - Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
  - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
  - Personalbezogene Aufgaben
  - Kaufmännische Steuerung
- Business English mit Übersetzung Deutsch-Englisch / Englisch-Deutsch, Fremdsprachenkorrespondenz, Handelskunde und Konversation
- Spanisch oder Französisch

Zwei der folgenden Wahlqualifikationen sind zu wählen:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen



## Bildungsschwerpunkte

- Aneignen der vom Berufsbild geforderten Fähigkeiten und Kenntnisse
- Vorbereiten auf die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer
- Festigen der im Arbeitsalltag geforderten Fertigkeiten und Kenntnisse im kaufm. Praxiszentrum
- Vertiefen der Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der Schwerpunkte der Wahlqualifikationen in Kooperationsunternehmen
- Erlernen individueller Lern- und Arbeitstechniken
- Entwickeln team-und projektorientierter Arbeitsweisen
- Anwenden verschiedener Präsentationstechniken
- Entwickeln situationsgerechter Kommunikationsstrukturen
- Anwenden von Kundenorientierung und Kostenbewusstsein

## Bewerbungs- und Vermittlungscoaching

Alle künftigen Bürokaufleute erhalten neben einem Bewerbertraining eine über die Dauer der Bildungsmaßnahme hinausreichende individuelle Unterstützung bei der Vermittlung in den Arbeitsmarkt.

<p><b>Zugangsvoraussetzungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mindestalter 18 Jahre</li><li>• Hauptschulabschluss oder vergleichbare Abschlüsse</li><li>• Gute bis sehr gute Englischkenntnisse</li><li>• Belastbarkeit</li></ul> <p><b>AZAV-Zulassung</b> Fachkundige Stelle DQS GmbH Deutsche Gesellschaft für Zertifizierung von Managementsystemen</p> <p><b>Zielgruppe</b> Rehabilitanden, Inhaber von Bildungsgutscheinen, BFD und private Kunden im Rahmen von Umschulungsmaßnahmen</p>	<p><b>Abschluss und Dauer</b> Die Bildungsmaßnahme dauert 24 Monate (3.444 UE) inklusive eines zwölfwöchigen externen Praktikums und endet mit der Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).</p> <p>Die Zertifizierung für Wirtschaftsenglisch, Spanisch und Französisch erfolgt durch hausinterne Prüfungen. Ein vorheriger dreimonatiger Berufsvorbereitungslehrgang ist möglich.</p> <p><b>Maximale Teilnehmerzahl:</b> 25</p>
---	--

### Bildung:

Marcus Adi  
Telefon 06221 88-2622  
Telefax 06221 88-2621  
[marcus.adi@srh.de](mailto:marcus.adi@srh.de)

### Anmeldung:

Thorsten Schenk  
Telefon 06221 88 - 2110  
Telefax 06221 88 - 3101  
[thorsten.schenk@srh.de](mailto:thorsten.schenk@srh.de)